

# Das neue Zutrittskartenmanagement für Servicepartner bei der Messe Frankfurt

Handbuch für Servicepartner

Ziel ist es für die Messe Frankfurt ein zeitgemäßes Zutrittskartenmanagement vorzuhalten.

Die Beantragung soll über ein geeignetes Zugangportal erfolgen, indem der Servicepartner seine Mitarbeiter anmelden kann.

Die Dateneingabe soll so durch den Antragsteller über das webbasierte Formular erfolgen.

Die Genehmigung erfolgt durch die Fachabteilung und der Druck sowie die Ausgabe durch die Ausweisstelle an der Emser Brücke.

Diese Zutrittskarte (max. Gültigkeitsdauer von 3 Monaten) erhalten Servicepartner die temporäre Mitarbeiter für bestimmte Gewerke im Gelände einsetzen. In der Regel im Rahmen von Veranstaltungen. Typische Use Cases sind Teppichleger, Reinigungskräfte, Aufzugsführer, Staplerfahrer, Praktikanten, Sicherheitspersonal u.v.a.

## Inhaltsverzeichnis

I	Anmeldung	Seite 3
II	Firma anlegen	Seite 10
III	Neuen Einzelausweis beantragen	Seite 11
IV	Massenimport von Mitarbeitern	Seite 16
V	Ausweis verlängern	Seite 21
VI	Status verfolgen	Seite 24
VII	Hausverbot	Seite 25

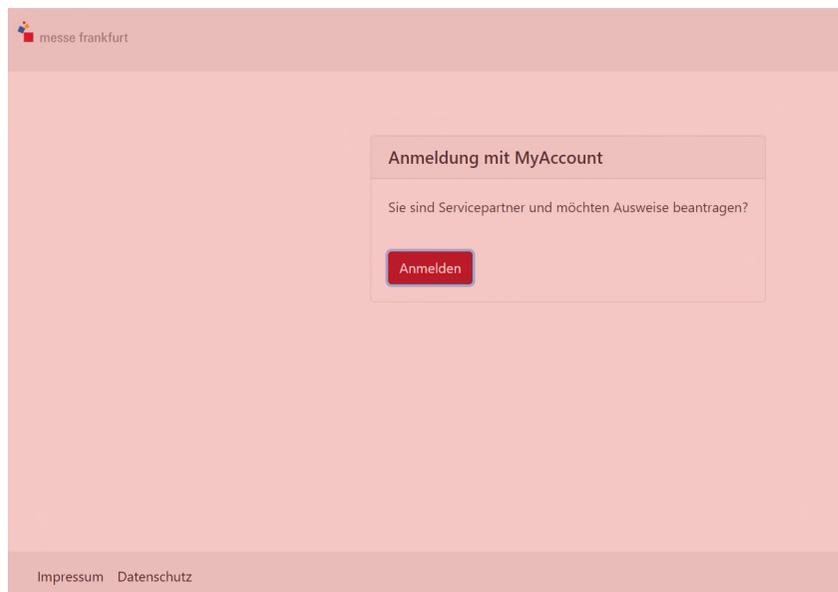
I. Anmeldung erfolgt über <https://zkm.messefrankfurt.com/>

### Anmeldung mit MyAccount

Sie sind Servicepartner und möchten Ausweise beantragen?

Anmelden

## I. Anmeldung erfolgt über <https://zkm.messefrankfurt.com/>



Herzlich Willkommen ×



E-Mail-Adresse

Passwort

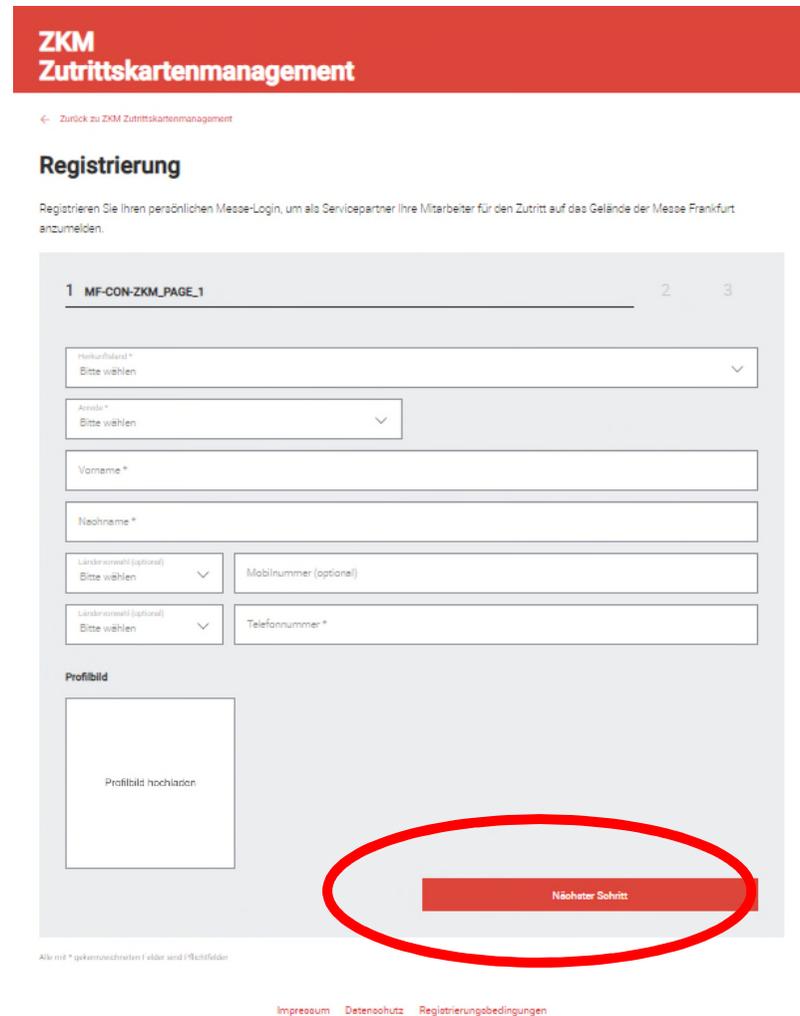
**ANMELDEN**

[Registrieren](#) [Passwort vergessen?](#)



My Account Anmeldedaten verwenden –  
wenn noch nicht in My Account registriert,  
bitte registrieren.

I. Anmeldung erfolgt über <https://zkm.messefrankfurt.com/>  
(My Account Registrierung)



**ZKM**  
**Zutrittskartenmanagement**

[← Zurück zu ZKM Zutrittskartenmanagement](#)

### Registrierung

Registrieren Sie Ihren persönlichen Messe-Login, um als Servicepartner Ihre Mitarbeiter für den Zutritt auf das Gelände der Messe Frankfurt anzumelden.

1 MF-CON-ZKM\_PAGE\_1 2 3

Hintername\*  
Bitte wählen

Ansicht\*  
Bitte wählen

Vorname\*

Nachname\*

Länderwahl (optional)  
Bitte wählen

Mobilnummer (optional)

Länderwahl (optional)  
Bitte wählen

Telefonnummer\*

**Profilbild**

Profilbild hochladen

**Nächster Schritt**

Alle mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

[Impressum](#) [Datenschutz](#) [Registrierungsbedingungen](#)

#### Schritt I

Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet und müssen ausgefüllt werden.

Es können sich pro Servicepartner bis zu 5 Personen registrieren /einladen!  
(siehe Kapitel VIII ab Seite 26)  
Jeder Berechtigte muss den selben My Account Registrierungsprozess durchlaufen.

- I. Anmeldung erfolgt über <https://zkm.messefrankfurt.com/>  
(My Account Registrierung)

## ZKM Zutrittskartenmanagement

← Zurück zu ZKM Zutrittskartenmanagement

### Registrierung

Registrieren Sie Ihren persönlichen Messe-Login, um als Servicepartner Ihre Mitarbeiter für den Zutritt auf das Gelände der Messe Frankfurt anzumelden.

1 **2 Unternehmensdaten** 3

Mitarbeiter eines Unternehmens  Freiberufler/Einzelunternehmer

**Unternehmen auswählen**

Herkunftsland \*  
Deutschland

Name des Unternehmens \*  
Bitte wählen

**Messe Frankfurt Venue GmbH**  
Ludwig-Erhard-Anlage 1  
60327 Frankfurt am Main

Vorheriger Schritt Nächster Schritt

Schritt II  
Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet  
und müssen ausgefüllt werden.

I. Anmeldung erfolgt über <https://zkm.messefrankfurt.com/>  
(My Account Registrierung)

Schritt III  
Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet und müssen ausgefüllt werden.  
E-Mail Adresse und Passwort eingeben –  
Registrierungsbedingungen annehmen und Speichern.  
Sie erhalten einen Bestätigungslink an die E-Mail Adresse die Sie angegeben haben.  
Diesen bestätigen und Sie können sich mit der E-Mail Adresse und dem Passwort im ZKM unter <http://zkm.messefrankfurt.com> anmelden.

**ZKM**  
**Zutrittskartenmanagement**

← Zurück zu ZKM Zutrittskartenmanagement

### Registrierung

Registrieren Sie Ihren persönlichen Messe-Login, um als Servicepartner Ihre Mitarbeiter für den Zutritt auf das Gelände der Messe Frankfurt anzumelden.

1
2
3 Angaben zum Account

**Passwortstärke**

- Verwenden Sie 8 oder mehr Zeichen
- Groß- und Kleinschreibung
- Zahlen oder Sonderzeichen

Ich akzeptiere, dass meine hier angegebenen Daten von der Messe Frankfurt GmbH, der Messe Frankfurt Exhibition GmbH, der Messe Frankfurt Venue GmbH, der Messe Frankfurt Media und Service GmbH sowie der Account Customisation Service GmbH zur Erstellung und Betreuung meines Messe Logins erhalten, verarbeitet und genutzt werden. Der Messe Login dient als Zugang zu den digitalen Diensten dieser Unternehmen. Sie können Ihren Messe-Login auch für die digitalen Dienste anderer verbundener Unternehmen nutzen. Dazu bitten wir Sie, bei der erstmaligen Nutzung der Übermittlung Ihrer Daten an das jeweilige verbundene Unternehmen zuzustimmen.

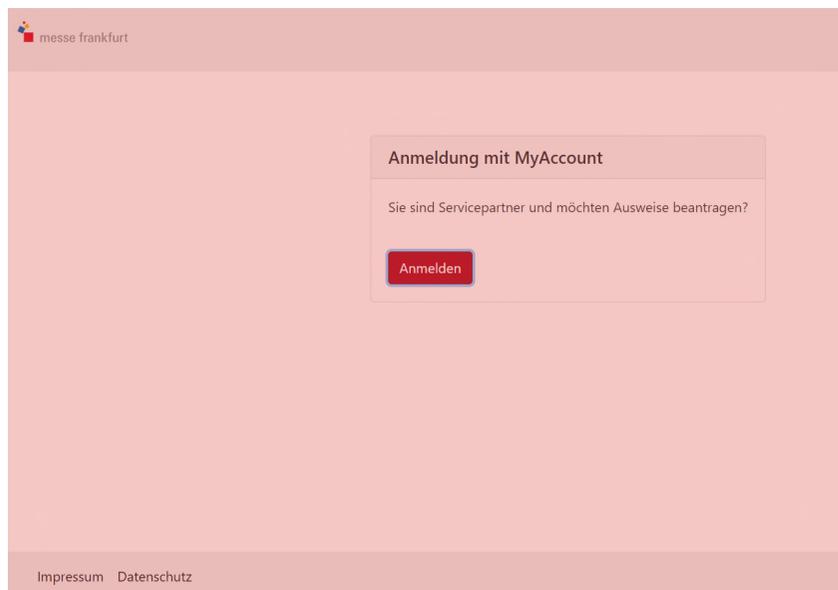
Ich akzeptiere die [Registrierungsbedingungen](#)

Bitte klicken Sie auf den Regenschirm.

So prüfen wir, dass Sie eine echte Person sind.

Vorheriger Schritt
Speichern

I. Anmeldung erfolgt über <https://zkm.messefrankfurt.com/>



Herzlich Willkommen ×



E-Mail-Adresse

Passwort

**ANMELDEN**

[Registrieren](#)   [Passwort vergessen?](#)



My Account Anmeldedaten verwenden

## II. Firma / Servicepartner anlegen

messe frankfurt **Servicepartner** Ausweise

### Servicepartner: Neuer Datensatz

Neuen Servicepartner anlegen  Einem bestehenden Servicepartner beitreten

Kreditorennummer \*

Firma \*

Firma 2

E-Mail \*  

Telefon \*  DE (+49)   

Beauftragende Abteilung \*

Ansprechpartner \*

 Speichern

Alle Felder müssen einmalig ausgefüllt werden.  
Wichtig: Kreditorennummer eintragen!  
Kreditorennummer = Lieferantenummer  
Speichern nicht vergessen!

### III. Neuen Einzelausweis beantragen!

## Ausweisinhaber 0 Datensätze

[+ Neuen Ausweis beantragen](#)

Suche

Suche	<input type="text"/>	Alle	▼	Aktiv	-	▼
Servicepartner	-		▼	Ausweisnummer	<input type="text"/>	
Freigabe durch	-		▼	Ausweisstatus	-	▼
Schritt	-		▼	Sonstiges	-	▼

[Suche](#) [Suche zurücksetzen](#) [Erweiterte Suche](#)

### III. Neuen Einzelausweis beantragen!

## Ausweisinhaber: Neuer Datensatz

1. Allgemeine Daten

Aktiv  Nach-/Subunternehmer

Servicepartner: Messe Frankfurt Venue Gmbh  Bemerkung:

Anrede \*: Herr

Nachname \*: Mustermann

Vorname \*: Muster

Geburtsdatum \*: 01.01.2000

Geburtsort \*: Musterstadt

Das Anlegen des Ausweises ist in 3 Punkten unterteilt.  
1. Allgemeine Daten; 2. Ausweisbild; 3. Ausweise  
Nach jeder Eingabe speichern!

### III. Neuen Einzelausweis beantragen!

#### 2. Ausweisbild

Über den Button „Durchsuchen“ hat man die Möglichkeit das Bild der Person hochzuladen.

Auch Möglich über Drag & Drop (Bild reinziehen) das Bild einzufügen.

Sollte das Bild nicht passen ist es möglich dieses über den grauen Button anzupassen.

#### 2. Ausweisbild



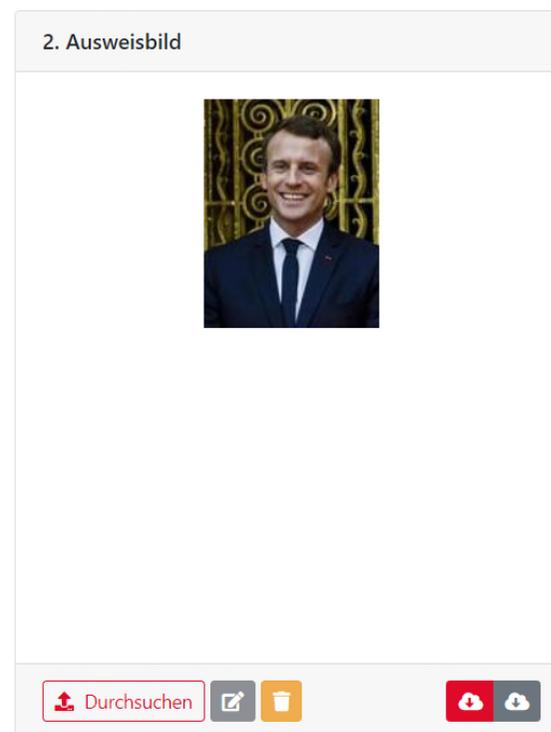
Da das Bild nicht dem notwendigen Seitenverhältnis entspricht, haben wir den Bildausschnitt angepasst. Bitte kontrollieren Sie den Bildausschnitt und passen diesen bei Bedarf an.

 Durchsuchen    

### III. Neuen Einzelausweis beantragen!



Positionieren und speichern!



### III. Neuen Einzelausweis beantragen!

Nach dem Schritt 2 –  
Ausweis hinzufügen anklicken!

3. Ausweise

2. Mitarbeiter in der Fachabteilung der MF zur Freigabe des Ausweises Auswählen.

Status manuell auf „Eingereicht“ setzen.

+ Ausweis hinzufügen

ID	Einsatzzweck *	Freigabe durch *	Datum von ↓↑	Datum bis *	Status *
-	-	-			In Bearbeitung

Speichern

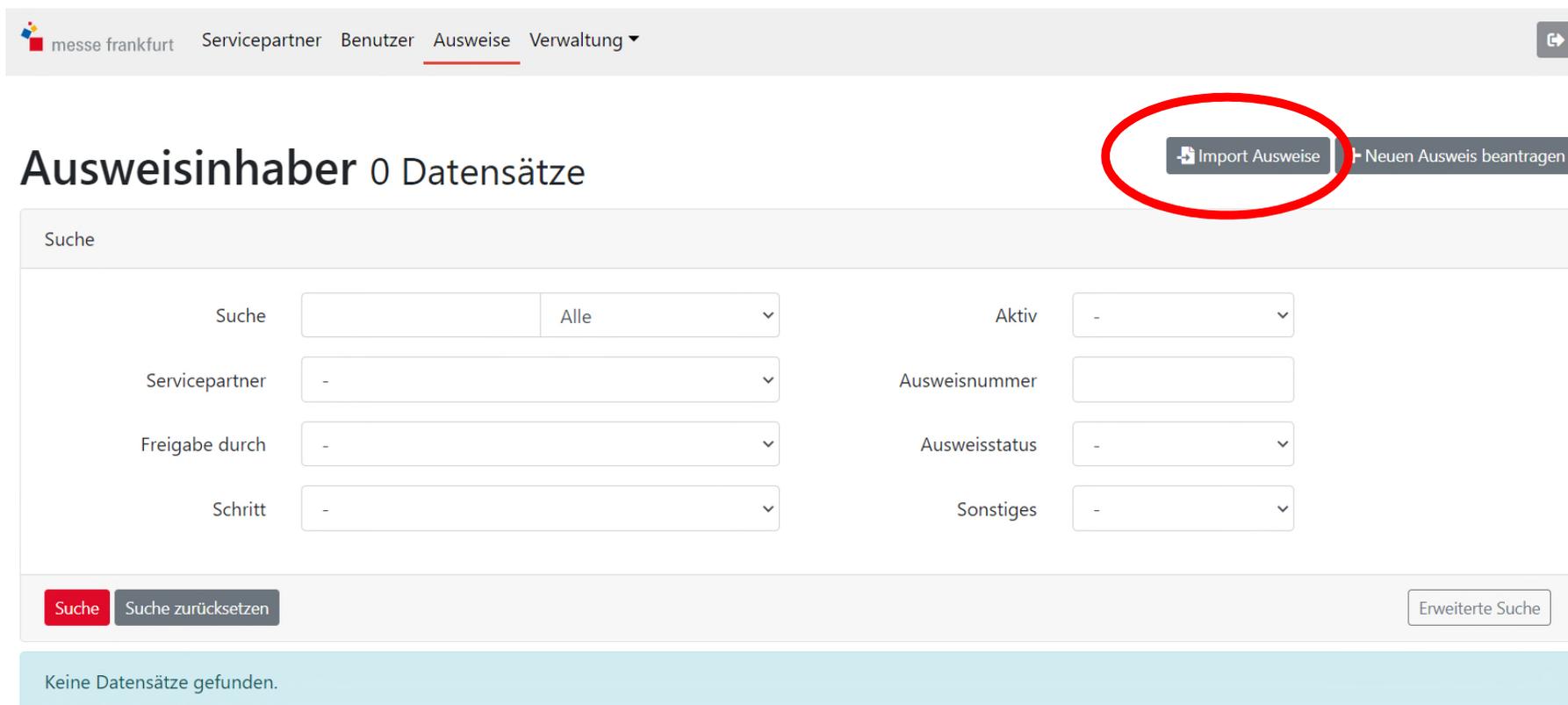
1. Einsatzzweck Hinzufügen!

3. Einsatzzeitraum des Mitarbeiters auswählen.

4. Wenn alles eingegeben - speichern!

## IV. Massenimport von Mitarbeitern

Hier hat man die Möglichkeit über eine Excelliste mehrere Personen gleichzeitig in das System einzupflegen.



The screenshot shows the 'Ausweise' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'messe frankfurt', 'Servicepartner', 'Benutzer', 'Ausweise', and 'Verwaltung'. The 'Ausweise' tab is active. Below the navigation bar, the main heading is 'Ausweisinhaber 0 Datensätze'. To the right of this heading, there are two buttons: 'Import Ausweise' (circled in red) and 'Neuen Ausweis beantragen'. Below the heading is a search section with a 'Suche' label and a search input field. To the right of the search input is a dropdown menu set to 'Alle'. Below the search input are four filter dropdowns: 'Servicepartner' (set to '-'), 'Freigabe durch' (set to '-'), and 'Schritt' (set to '-'). To the right of these are three more filter dropdowns: 'Aktiv' (set to '-'), 'Ausweisnummer' (empty), 'Ausweisstatus' (set to '-'), and 'Sonstiges' (set to '-'). At the bottom of the search section, there are three buttons: 'Suche' (red), 'Suche zurücksetzen', and 'Erweiterte Suche'. Below the search section, a light blue banner displays the message 'Keine Datensätze gefunden.'

## IV. Massenimport von Mitarbeitern

### Import Ausweise

 Import Vorlage



Download der Excel Vorlage

Datei hochladen

Servicepartner

Sie können die Datei auch per Drag & Drop hochladen.

Datei

Übersicht

Datei

Tabellenblatt

Zeilen

## IV. Massenimport von Mitarbeitern

Spalte G, H und I nur wenn Subunternehmer auf Ja steht.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Anrede	me	Vorname	Geburtsdatum	Geburtsort	Subunternehmer nein	Subunternehmer Name	Ansprechpartner	Bemerkung	Freigabe durch	Einsatzzweck	Datum von	Datum bis
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													



## IV. Massenimport von Mitarbeitern

Hochgeladene Personen können dann über die Suchmaske aufgerufen werden.  
Lediglich das Bild muss dann noch hochgeladen werden.

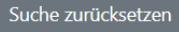
messe frankfurt Servicepartner Benutzer Ausweise Verwaltung 

### Ausweisinhaber 0 Datensätze

Suche

Suche	<input type="text"/>	Alle	▼	Aktiv	-	▼
Servicepartner	-	▼		Ausweisnummer	<input type="text"/>	
Freigabe durch	-	▼		Ausweisstatus	-	▼
Schritt	-	▼		Sonstiges	-	▼

## V. Ausweis verlängern!

1. Ausweise anklicken

2. Namen im Suchfenster eingeben ggf. weitere Filter

messe frankfurt Servicepartner Benutzer **Ausweise** Verwaltung ▾

**Ausweisinhaber** 1 Datensätze + Neuen Ausweis beantragen

Suche

Suche  Alle ▾ Aktiv ▾

Servicepartner  Ausweisnummer

Freigabe durch  Ausweisstatus

Schritt  Sonstiges

Suche Suche zurücksetzen Erweiterte Suche

Suche: **mustermann** Servicepartner: **Busenkell & Partner** Alle löschen

< 1 >

i 25 Zeilen ▾

ID	Servicepartner	Anrede	Nachname ↓↑	Vorname	Geburtsdatum	
4	Busenkell & Partner	Frau	Mustermann	Claudia	18.07.1975	▾

3. Mitarbeiter erscheint-auf den Stift klicken und bearbeiten

## V. Ausweis verlängern!

messe frankfurt Servicepartner Benutzer Ausweise Verwaltung

### Ausweisinhaber: Mustermann, Claudia 4

#### 1. Allgemeine Daten

Aktiv  Nach-/Subunternehmer

Servicepartner: Busenkell & Partner Name: binalogic

Anrede: Frau Ansprechpartner: Peter Röhl

Nachname: Mustermann Bemerkung:

Vorname: Claudia

Geburtsdatum: 18.07.1975

Geburtsort: Düsseldorf

Speichern

#### 2. Ausweisbild



Durchsuchen 📄 🗑️ 📷 📁

#### 3. Ausweise

+ Ausweis hinzufügen

ID	Einsatzweck *	Freigabe durch *	Datum von <span>📅</span>	Datum bis *	Status *	
<span>📄</span>	H 51 - HR Business Partner & Processing	Heß, Ricardo	13.08.2020 <span>📅</span>	13.09.2020 <span>📅</span>	Eingereicht	<span>📄</span> <span>⌵</span>

Speichern

🏠 Zurück zur Liste + Neuen Ausweis beantragen Aktion ⌵

1. Auf das Blatt zum Kopieren klicken

## V. Ausweis verlängern!

mosse frankfurt Servicepartner Benutzer Ausweise Verwaltung

### Ausweisinhaber: Mustermann, Claudia 4

#### 1. Allgemeine Daten

Aktiv  Nach-/Subunternehmer

Servicepartner: Busenkell & Partner

Anrede: Frau

Nachname: Mustermann

Vorname: Claudia

Geburtsdatum: 18.07.1975

Geburtsort: Düsseldorf

Name: binalogic

Ansprechpartner: Peter Röhl

Bemerkung:

**Speichern**

#### 2. Ausweisbild



**Durchsuchen**

#### 3. Ausweise

**+ Ausweis hinzufügen**

ID	Einsatzzweck *	Freigabe durch *	Datum von	Datum bis *	Status *
H 51 - HR Business Partner & Processing	H 51 - HR Business Partner & Processing	Heß, Ricardo	13.08.2020	13.09.2020	Eingereicht
H 51 - HR Business Partner & Processing	H 51 - HR Business Partner & Processing	Heß, Ricardo	13.08.2020	13.09.2020	In Bearbeitung

**Speichern**

1. Aktuelle Kopie ist immer oben.
2. Aktuelles Gültigkeitsdatum eingeben und restliche Felder ausfüllen.

3. Speichern und nach Freigabe durch die Fachabteilung an der Emser Brücke unter Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises abholen.

Status manuell auf „Eingereicht“ setzen.

## VI. Status verfolgen

Jeder hat die Möglichkeit den Status des jeweiligen Ausweises zu verfolgen. Der Status ist farblich und mit Ziffern hinterlegt. Man sieht diesen wenn man im Auswahlmenü (oben rechts) auf Ausweise klickt. Somit hat man die Möglichkeit direkt den richtigen Ansprechpartner zu informieren bzw. anzufragen.

ID	
 	BLAU = Bearbeitung liegt noch beim Servicepartner.
 	1 = Stammdaten vollständig
  	2 = Ausweisbild vorhanden
 	3 = Ausweis erfasst
 	GELB = Bearbeitung liegt in der Fachabteilung - Freigabe
 	4 = Ausweis beantragt
  	GRÜN = Bearbeitung liegt an der Ausweisstelle – Emser Brücke
 	5 = Freigegeben
 	5 mit Ausrufezeichen = Aktuell kein gültiger Ausweis vorhanden
 	ROT
 	98 = Entzogen
	99 = Abgelehnt

## VII. Hausverbot

Sollte ein Mitarbeiter ein Hausverbot für das Gelände und die Gebäude der Messe Frankfurt haben, erhalten Sie bei der Eingabe einen entsprechenden Hinweis. Bitte sehen Sie von einer weiteren Eingabe der Person ab. Sollte eine Eingabe mit abgeänderten Namen, Vornamen oder Geburtsdatum erfolgen, wird ein entsprechender Hinweis hinterlegt.

messe frankfurt Servicepartner Benutzer Ausweise Verwaltung ▾

Ausweisinhaber suchen

### Ausweisinhaber: Neuer Datensatz

1. Allgemeine Daten

Aktiv  Nach-/Subunternehmer

Servicepartner

Anrede \*

Nachname \*

Vorname \*

Geburtsdatum \*

Bemerkung

Für diese Vor- und Nachnamen liegt ein Hausverbot vor:

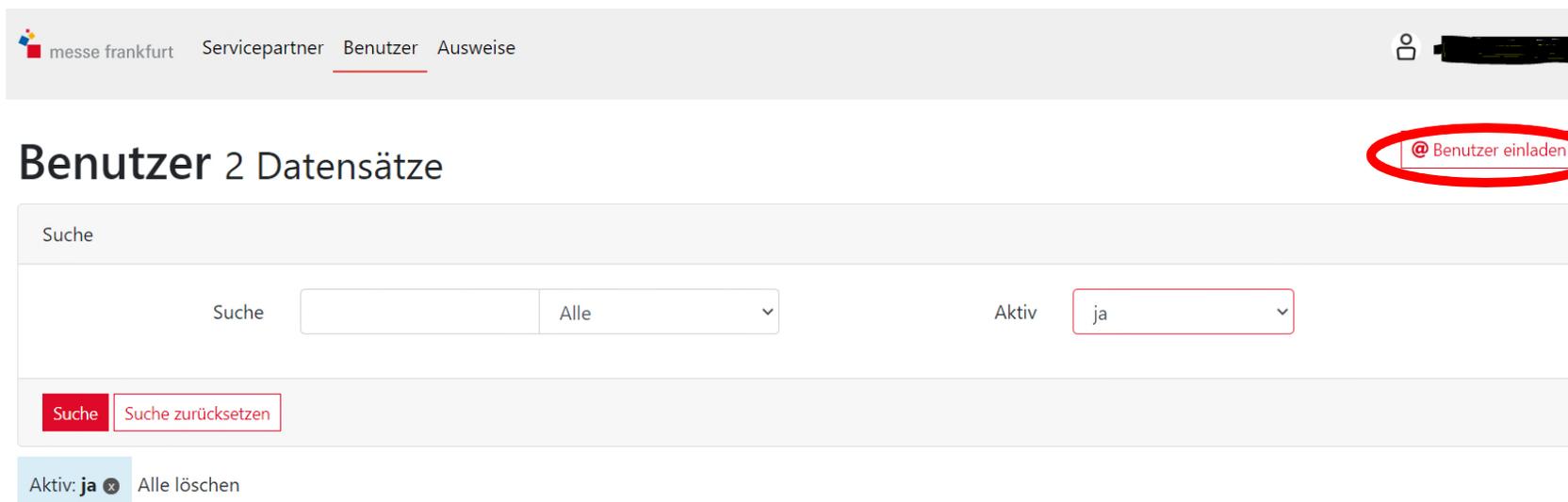
- Hausverbot, hausverbot

Geburtsort \*

Erstellt: Dimitrios Donis V34

## VIII. Anlegen von weiteren Benutzer

Pro Servicepartner können weitere Benutzer hinzugefügt werden.  
Hierfür muss jeder Benutzer den Prozess der My Account Registrierung durchlaufen. Der Hauptbenutzer kann über „**@Benutzer einladen**“ weitere einladen. Hierbei muss die E-Mail Adresse eingetragen werden.  
Der Benutzer erhält eine E-Mail mit dem Link. Ab anklicken des Links folgen Sie der Beschreibung der My Account Registrierung (Seite 5 bzw. 6)  
Wichtig: Mit der E-Mail erhalten Sie einen Servicepartner-Code, diesen benötigen Sie nach erfolgreicher My Account Registrierung. (Seite 28)



messe frankfurt Servicepartner Benutzer Ausweise  

### Benutzer 2 Datensätze [@ Benutzer einladen](#)

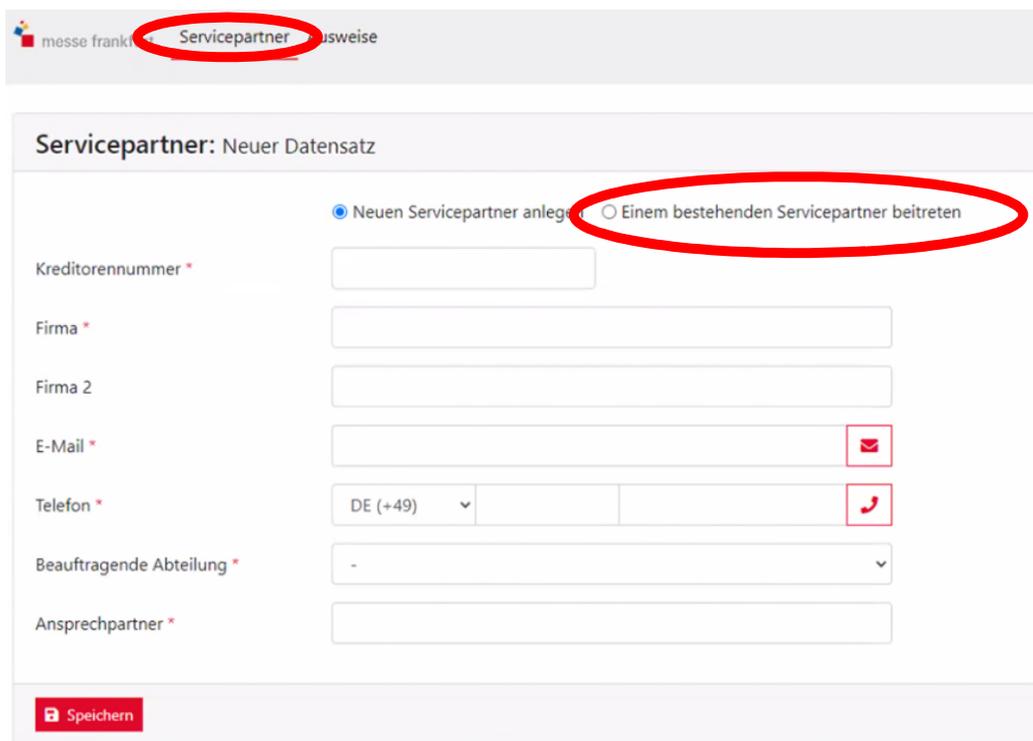
Suche

Suche  Alle  Aktiv

Aktiv: **ja**  Alle löschen

## VIII. Anlegen von weiteren Benutzer

Ist die Registrierung des weiteren Benutzers in My Account erfolgreich abgeschlossen, kann dieser sich mit seinen Zugangsdaten einloggen.  
Auf dem Reiter Servicepartner ist wichtig „Einem bestehenden Servicepartner beitreten“ zu aktivieren.



messe frank **Servicepartner** usweise

### Servicepartner: Neuer Datensatz

Neuen Servicepartner anlegen  Einem bestehenden Servicepartner beitreten

Kreditorennummer \*

Firma \*

Firma 2

E-Mail \*  

Telefon \* DE (+49)   

Beauftragende Abteilung \*

Ansprechpartner \*

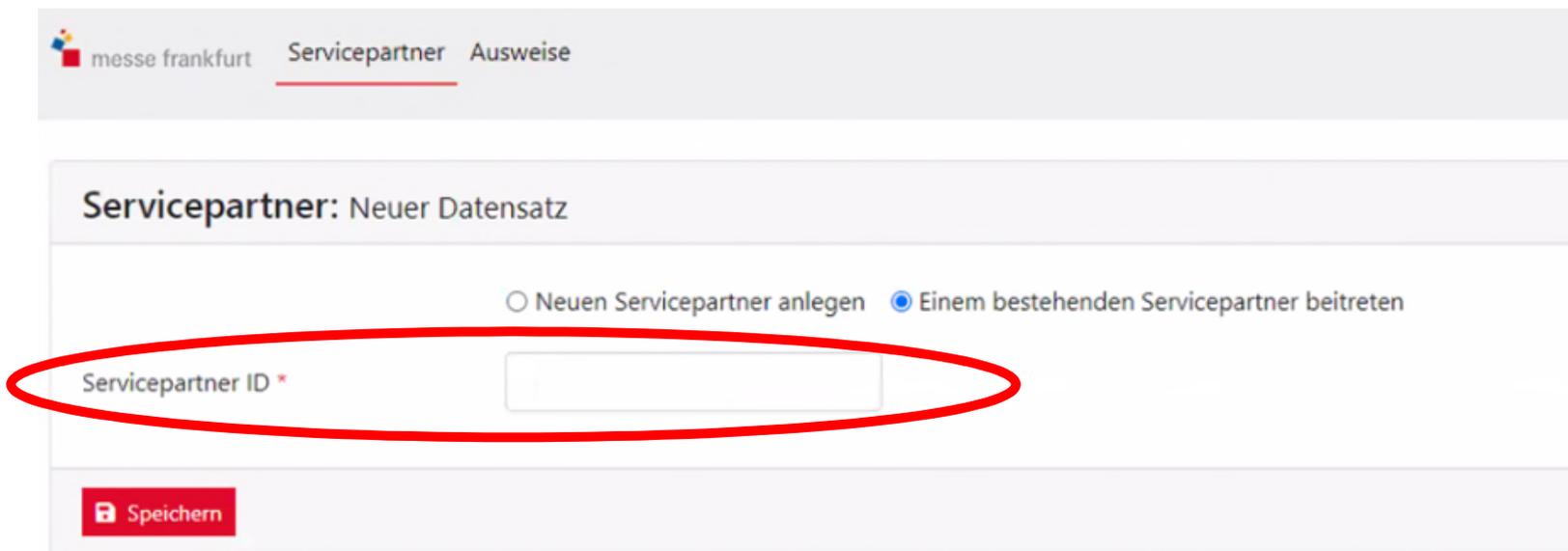
 Speichern

## VIII. Anlegen von weiteren Benutzer

Bitte geben Sie hier Ihren Servicepartner-Code den Sie aus der Einladungsmail erhalten haben ein.

Vergessen Sie nicht zu speichern.

Nach der Speicherung sind Sie automatisch dem Servicepartner zugewiesen und können ebenfalls Ausweise beantragen.



messe frankfurt Servicepartner Ausweise

Servicepartner: Neuer Datensatz

Neuen Servicepartner anlegen  Einem bestehenden Servicepartner beitreten

Servicepartner ID \*

Speichern